



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Ull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0701 ASSIGNACIÓ DE RECURSOS

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Secretari	Secretari	Coordinadora de Qualitat
Febrer-març 2006	23-02-2007	27-02-2007

PR0701 ASSIGNACIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS

OBJECTE	<p>Identificar i quantificar els recursos disponibles i determinar les etapes a seguir per a la seva assignació, de manera que es cobreixin les necessitats generals del centre i es dotin els departaments de recursos per al desenvolupament de projectes i plans.</p> <p>Determinar, així mateix, el procés de provisió i assignació de recursos.</p>
ÀMBIT D'APLICACIÓ	<p>El procediment afecta tot el centre i es desenvolupa en tres àmbits diferents:</p> <ul style="list-style-type: none">• L'assignació econòmica per a despeses generals, prèvia elaboració de la previsió d'ingressos i despeses.• L'equipament tècnic i didàctic d'ús comú per a tot el centre.• L'assignació econòmica dels departaments.
RESPONSABILITATS	<p><u>Consell Escolar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aprovar la liquidació (compte de gestió), el pressupost del centre i les propostes de repartiment dels recursos anuals que corresponguin als diferents epígrafs. <p><u>Directora i/o Equip Directiu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Executar els acords presos pel Consell Escolar.• Proposar a la CCP l'assignació econòmica a departaments per a la seva aprovació.• Decidir sobre aquells aspectes no resolts en altres instàncies o no citats expressament en aquest document. <p><u>Secretari:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Preveure la quantia d'ingressos i l'estimació de despeses generals.• Elaborar la proposta de pressupost del centre.• Recollir els <u>pressuposts</u> presentats pels diferents departaments.• Presentar a l'equip directiu la quantia, amb una valoració, de les sol·licituds dels diferents <u>departaments</u>.• Comunicar la resolució presa a cada departament en resposta a les seves peticions.• Controlar l'evolució de les despeses, assegurant el compliment de la normativa en vigor i que les partides del pressupost no <u>se sobrepassen</u>. <p><u>Caps de departament</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar les propostes de pressuposts del seu departament. <p><u>Comissió de Coordinació Pedagògica</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aprovar l'assignació econòmica dels departaments.
DESENVOLUPAMENT	<p>Una vegada que el centre <u>rep</u> la comunicació de l'assignació econòmica per a l'any següent, el secretari ha de comprovar que s'ajusta a la realitat del centre tenint en compte els paràmetres i criteris que utilitza la Conselleria.</p> <p>A finals de maig els caps de departament han de lliurar la proposta de pressupost (MD070102 Proposta de pressupost de departament) al secretari.</p> <p>A final de juny, se sotmet a l'aprovació de la CCP la proposta que fa l'equip</p>

	<p>directiu d'assignació econòmica dels departaments d'acord amb els criteris de repartiment (<u>NM070101 Criteris de repartiment</u>).</p> <p>Es comuniquen per escrit (<u>MD070103 Comunicació de l'assignació econòmica a departaments</u>) les quantitats assignades als departaments per al curs pròxim abans del 30 de juny. Com que el pressupost del centre funciona per anys naturals mentre que el dels departaments ho fa per cursos acadèmics, serà possible una revisió de les quantitats assignades sempre que sorgeixi algun imprevist.</p> <p>El Secretari, a final de gener, prepara el pressupost (<u>MD070101 Pressupost del centre</u>) del nou exercici econòmic en base a la liquidació (compte de gestió) de l'any anterior (<u>document generat per l'aplicació GECO</u>)</p> <p><u>Se sotmet</u> a l'aprovació del Consell Escolar la liquidació (compte de gestió) del període anterior i el pressupost del centre per a l'any actual (<u>MD070101 Pressupost del centre</u>) abans del 31 de gener.</p> <p>El secretari durant l'any anirà supervisant les despeses de tots els conceptes (<u>DC070101 Control i seguiment de les despeses</u>).</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>MD070101 Pressupost del centre MD070102 Proposta de pressupost de departament MD070103 Comunicació de l'assignació econòmica a departaments NM070101 Criteris de repartiment DC070101 Control i seguiment de les despeses LI070101 Llistat de normativa aplicable Aplicació informàtica GECO, per a la gestió econòmica de centres</p> <p>Nota: La generació d'alguns registres d'aquest procés es farà en suport informàtic mitjançant bases de dades.</p> <p>[Responsable: Secretari Ubicació: Secretaria i servidor del centre]</p>